



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA CRISTEȘTI

547185 Cristesti, nr.678, CF: 4323357, Tel/Fax: +40 265 326112; +40 265 326842, E-mail: cristesti@cjmures.ro

**ANUNT**

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI  
PUBLICHE VACANTE DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD  
PROFESIONAL PRINCIPAL LA NIVELUL COMUNEI CRISTEȘTI**

Comuna Cristești, județul Mureș, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 761/2017, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice vacante de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristești după cum urmează:

**a) Funcția publică vacantă:** consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, post vacant în cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții.

**b) Date legate de concurs:**

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**c) Desfășurarea concursului:**

- Locul desfășurării concursului: primăria comunei Cristești, Str. Principală, nr. 678, localitatea Cristești, județul Mureș;

- Publicarea anunțului se va asigura începând cu data de 02 decembrie 2019 pe siteul Primăriei Comunei Cristești și pe siteul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- Dosarele de concurs pot fi depuse în perioada 2-23 decembrie 2019 la sediul Primăriei Comunei Cristești, județul Mureș;

- Persoana de contact: domnul Toncean Teodor Călin, inspector superior, telefon 0265326112, interior 13/fax 0265326842, e-mail:cristesti@cjmures.ro.

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

- proba scrisă va avea loc în data de **09.01.2020, ora 10,00;**

- data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

**d) Condiții de participare la concurs:**

- **Condiții generale:** orice candidat trebuie să îndeplinească prevederile art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, respectiv:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice** necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice:

- condiții de studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în ramurile de știință „Științe economice”, sau „Științe administrative”;

- vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani;

- perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice dovedită cu documente emise în condițiile legii;

**e) Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată – M.O. nr. 767/ 2003;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I, Partea III - Titlul I, III, IV, V și VII, Partea VI - Titlul I și II și Partea VII - M.O. nr. 555 / 2019;
3. Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în M.O. nr. 166 / 2014;
4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii - M.O. nr. 392 / 2016 cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – M.O. nr. 393 / 2016, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice - M.O. nr. 390 / 2016, cu modificările și completările ulterioare;

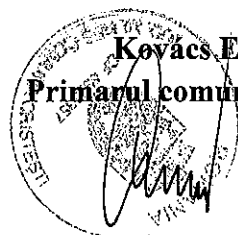
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice - MONITORUL OFICIAL nr. 423/2016, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii - MONITORUL OFICIAL nr. 985/2016, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Atribuțiile postului:**

- Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrari, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică / acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților și documentelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare, elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (fișa de date) și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs (fișa de date);
- Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare sau după caz Legea nr. 100/2016;
- Inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de direcțiile inițiatore asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice - SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea 98/2016, H.G. nr. 395/2016,
- Generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către direcțiile de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop face mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanții la procedurile de achiziții;
- Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții .
- Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- Comisia de evaluare întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante;

- Transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- Transmite spre publicare anunșurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- Formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
- Când este numit prin dispoziție de primar, participă în comisiile de evaluare a ofertelor și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislație;
- După numirea în comisia de evaluare a ofertelor, are obligația de a semna declarația de imparțialitate și confidențialitate;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Solicită de la direcțiile de specialitate de a transmite, în termenul legal, documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Transmite către A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- Utilizează sistemul electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor și realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrari;
- Asigură accesul neîngrădit al observatorilor desemnați de MFP – prin structurile sale specializate de la nivel central și teritorial, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează observatorii asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate;
- Când autoritatea contractantă este supusă procedurilor de supraveghere de către ANAP pregătește echipei de control, toate documentele și actele solicitate în termenele stabilite;
- Păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
- Asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.


  
**Kovács Edit,**  
**Primarul comunei Cristești**